

学校行政办公室主任述职报告 学校办公室主任述职报告(汇总6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学校行政办公室主任述职报告篇一

本学期，受学校领导委托，全面负责教务处工作，半年来，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，我们处四位同志在学校领导的关心指导下，在其它处室配合下，在教研组长、任课老师的支持下，团结协作、认真工作，保证了学校教学工作的正常展开，如果说教务处对学校工作有点贡献的话，这是我们四个人集体劳动的结果。

教务处是负责学校教学和教学行政管理工作的职能机构，通过一年在教务处的工作经历，尤其近半年的工作体会，感觉到教务处有如下特点：

1、责任重大：教务处肩负着学校教育目标和专业教学计划实施的重任，平时还要接受来自教育局和教师进修学校布置的临时的和阶段性的工作，只有慎密地组织、切实地安排才能保证教学活动正常开展。

2、事务繁杂：教务处的工作包括教学工作计划的制订实施、合理科学地安排和使用教师，日常教学的管理，教师工作量的统计和调整，教育教学情况的检查，调课安排，教研活动安排，各种考试的组织，课程设置的研讨，运动会的安排，技术比武训练活动的组织检查，实习活动，审核学生补考、升留级、休学、退学、毕业、结业，协助校长安排教师的业务进修和岗位培训。这些工作无不包含着巨大的劳动。

3、矛盾众多：有来自于教学计划与社会需求的矛盾。来自于上级临时工作与学校常规工作的矛盾，教师在教育教学和实习工作中遇到急待解决困难的矛盾，对教师教学情况检查，考核和管理的矛盾等。这些矛盾贯穿着整个学年，种种棘手的矛盾均需在日常工作中予以解决。

4、批评集中：由于工作繁多，难以周全，加上生源素质差的影响，学风和教风均有待提高，招致“管理难，难管理”等方面的批评。

总之，本部门的工作重要、繁杂，且处在风口浪尖上。作为本人在具体工作上向在座各位汇报如下：

本人热爱教育事业，热爱教师岗位，拥护和坚持党的教育方针，能用正确的政治观点影响和教育学生，关心时事政治，关心世事的风云变幻，反对包括“法轮功”在内的一切邪教组织，反对拜金主义，立誓终身献身于教育事业。本人热爱学校，关心学校的命运和前途，学校的发展壮大令我振奋向上，我愿做一块无名的铺路石，使强校之路更宽阔平坦，本学期我放弃休息不计个人得失，几乎所有的双休日均在学校度过，只要在假日中有教学活动，我定会赶到学校，将学校工作放在首位，也从来没有在学校领导和教师中宣传和突出自己。本人平时注重言行的文明，时刻注意一个人民教师的光辉形象，注意对学生的正面影响，能倾听老师的意见和各种反映，忍受着许多埋怨，尽量以笑脸相迎，在与老师一起解决问题时，尽量听取老师们的意见，征询他们的不同意见，不将个人意见强行相加。

同事间在工作上直言不讳，在友情上友好团结。作为一名干部，本人也注意以身作则，树立榜样，例如，坚持佩带胸卡；不假公济私；出门不管公事私事一律打出门证；上课坚持使用普通话，不上无准备之课，不开无轨电车，备课符合规范要求，如果白天没有时间备课，哪怕晚上回家开夜车，毫不例外上好公开课，并做教学科研课题；还参加了市教学法改革的

授课比赛;担任了高三年级“机械制图”和“机械基础”二门专业课的教学工作□“iso9001质量体系标准在职业学校教学管理中的实践探索”课题被批准为县级课题。

总体上严格要求自己，要求老师做到的自己先做到，尽量做好。本人工作勤奋细致，在3月份的一天，校长要求在几天内制订好与上师大合作联办的“3+3”中高职相通班“机电技术应用”“计算机与应用”“电子技术应用”三个专业的教学计划书，接到任务后我边学边做边安排，几个白天连晚上连续工作，白天与几个教研组长相商课程设置和教学进程，安排相关教师编写课程要求，晚上在电脑中输入和编辑，有晚请黄建新老师带了几个99计算机班的同学分页输入，将近十点，综合、存盘，在节骨眼上忙中出错，一张计划进程表变成了一张空白页，使我两眼发直，急得直跺脚，为不影响进度，当晚在办公室硬是靠生硬的操作忙到深夜，回到家身体冰冷，双脚冻得失去知觉，但想到能如期完成工作，心里还是热乎乎的，现在为了工作熬夜至深夜是时有的事情。另外本人还在紧张的工作之余代表学校参加县工会组织的“时代的先锋，民族的希望”为主题的演讲比赛。

尽管认真工作，但本人在教务管理上还是个生手，只能应付日常事务性管理，离创新和开拓，提高校风还有一段距离，但我有信心，通过自己的努力和前任们的帮助，我一定能熟练驾驭教务工作的。本人正致力于研究iso9001管理标准在教学管理中的实施探索，以期望科学、系统、标准化的管理求得教学质量的保证。

另外在工作上本人也感到在以下方面还有不足：

- 1、没能登高望远。在具体事务中花费了很多时间，但在部门工作中总体上缺乏开拓性工作的开展。
- 2、教师的工作责任心和进取心没能进一步调动起来。

3、部门内部管理急待提高。

在工作职责方面，本人基本做到教务主任的18条主要职责。但今后在课外活动，第二课堂，实习实验与设备管理，教风、学风建设等方面将认真组织，加强管理。

最后，汇报一下本学期教务主要工作：

1、建立了课堂教学日志记录，批阅、汇总统计制度。

2、3月份，高、中、初级职称教师的带教协议，共47对。

3、3月和4月，完成了商校来我校的两次内审，审核结果第一次一个不合格，第二次顺利通过。

4、上学期不及格学科的辅导和补考工作

5、2“英语一百句”的学习与测试工作

6、3月份，高三、高复学生三次联考，体检、咨询、送考、录娶送档工作。

8、3—5月份技术比武会议、动员、组织，中途检查、会议、誓师、比武。

9、研究实施安排自3月份起高中班级早读课、自习课、夜自习、下班辅导。

10、3月份，高一语、数、外补课的动员、报名、实施。

11、3月份，英语市考的组织工作，6月份交际英语市考，7月7日计算机市考的组织。

12、5月份，高二分流工作

13、期中考试的组织，统考，统批，教考分离的试验，期末考试的组织。

14、3次进行教案检查作业检查，2次进行教学计划自查，1次教案抽查。

15、4月份制订了上课、听课、学生成绩考核的有关规定。

16、6月份，计算机信息、理化实验，高中会考的组织。

17、毕业生的毕业，结业工作。

部门的工作是大量的，零碎的，好在部门内其它三位同志经验丰富，工作主动，给予了我相当大的支持和信心，值此机会我衷心地感谢部门内的三位老师。本学期我校在市体育比赛中，在市县高中钳工竞赛中，在县技术比武中，在县高中数学竞赛中取得了优异的成绩，这是课任教师辛勤工作的结果。在此我还感谢学校党政领导对我的信任和支持，感谢老师们其它部门同仁的支持配合。我将继续努力工作，虚心学习，为学校工作作出新的贡献。

学校办公室主任述职报告 篇3

学校行政办公室主任述职报告篇二

各位领导、各位老师：

大家好！

xxxx年，在学校党政领导班子的正确领导下，按照xxxx年学校工作会议精神，我团结办公室的全体同志，以积极的工作态度，围绕学校中心工作开展各项工作，为学校教育教学服

务，为全体师生员工服务，现将我一年的工作简要述职如下：

科学发展观作为中国特色社会主义理论体系的最新成果，是马克思主义关于发展理论的升华，是党在新时期针对新问题的重要理论创建，是符合我国实情的理论体系。深入学习实践科学发展观，努力开创学校各项工作新局面，是我校各部门当前和今后一个时期的重要任务。作为办公室主任，我带领办公室全体党员积极参加学校和支部组织的学习实践科学发展观活动，认真阅读各种学习材料，深刻剖析自己的思想，积极交流心得体会并认真做好学习笔记，不断提高自身和周边同志的理论素养。

通过一系列的学习活动，我深刻地认识到学校办公室要开展好和落实好每一项工作，都要以科学发展观为指导，紧紧抓住发展这个中心，围绕升本科建大学这个核心，做到心中有大局、工作为大局、办事顾大局。把是否坚持科学发展观作为衡量办公室各项工作的重要标准，贯穿于工作的全过程，用科学发展观这一理论体系来武装头脑，引导办公室每一位工作人员，学习用科学发展的理论、观点和方法分析问题、研究问题、解决问题，善于从科学的角度观察、思考和处理问题，不断增强自身的科学判断力，进而做到工作方法正、工作思路清、工作目标明，真正使办公室工作步入科学发展的正确轨道。

xxxx年是学校升本建设的关键一年。学校发展的新形势、新情况，给办公室的工作提出了新任务、新要求和新标准。这些新情况、新要求，使我认识到在具体工作中要将科学发展理论与实际相结合，创造性地开展工作。一是 workstation 要“高”。要看到领导关注什么、上级要求什么、群众期盼什么、近期打算什么、长远发展需要什么。既要登高望远，用全局的眼光观察认识问题，又要换位思考，站在多个角度分析研究问题，做到紧跟发展步伐，服务全校大局。二是谋划工作要“早”。要根据领导意见把工作做好，就要提前思考工作，对将要交待的工作做出预判，形成预案。争取工作

主动性，避免仓促上阵措手不及，确保工作效率。三是工作责任意识要“强”。“办公室工作无小事”，“责任重于泰山”。无论是传达贯彻落实重大工作精神的大事，还是接个电话、摆个座签等琐事，都要高度负责，做到认真负责，一丝不苟，细化每一个环节，严密每个程序，明确每个分工。做到大事面前不含糊，小事面前不放松，确保不误事、不落事。四是工作方法要“新”。打破习惯性思维和主观偏见的束缚，形成和谐良好的工作氛围。要强化一盘棋意识，协调动作，高效运转。遇到新任务、新情况、新问题，能够做出快速反映，拿出新办法、新措施，使办公室工作始终保持旺盛的生机和活力。

1. 学校办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、机要等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是对全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要做好参谋和助手。我们根据学校发展的新目标和新要求结合工作实际，不断完善办公室各项规章制度，先后对九项规章制度进行了修订整理。特别加强了工作人员岗位责任制建设，对上下班制度、值班制度、岗位职责等都进行了明确规范的要求，并把出勤、考核与评优等联系起来，提高大家工作的积极性、自觉性。

学校行政办公室主任述职报告篇三

和各位老师汇报如下：

我忠诚于

党

的教育事业，爱岗敬业，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。牢固树立教育是一种服务的意识，为学生服务、为教师服务、为学校服务。真诚待人，认真办事。严格遵守学校的各项管理制度，做自觉遵守学校制度的表率，要求教师做

到的，自己先做到。校长吩咐的事，尽自己的努力去办好；教师需要解决问题，尽自己的所能去解决。工作从不推诿懈怠。

本人能牢固树立以教学为本的

思想

，时刻不忘我是一名教师，严谨教学是我的风格，追求教学优质、高效是我的教学目标，每一节课我都

精心

谋划，

精心

准备。教学过程中能与其它年级的教师一起研究，讨论教学内容、教学方法和教学思路。平时重视教学方法和教学

思想

的探究，注重课堂教学效果，注重减轻学生负担，严格控制学生作业量，关注学生的全面发展。关注学生良好学习习惯的养成，严格要求，加强训练。

作为学校的. 教导主任，我能做到相互团结、相互尊重、相互配合，工作认真负责，坚决服从组织决定，办事公平公正，敢于承担责任，不计报酬，不计名利。

日常工作：

1、及时认真做好相关资料的上报工作，如学籍的

整理

、统计和上报，学籍管理规范。

2、学期初重新编排了课表。

3、安排好教师外出参加听课学习、参加教研和培训。

4、认真完成中心校要求必须完成的各项电子表格档案上报工作。

教学常规管理：

1□

精心

制订教学

工作计划

，工作目标明确，工作思路清楚，工作要求具体。

2、对教师教学常规性的工作进行了检查，检查包括：备课、听课、作业、教后反思、班务工作等。

3、课堂教学是质量的关键，是教学工作的核心，因此，本学期平时工作重点抓课堂教学，组织了听课，通过看备课是否与上课一致，查备课的有效性。组织了教师相互听课评课活动。

其它工作：

1、值班做到按时到岗，全身心投入管理，多事之秋，麻痹不得。

2、配合校长完成多项校园工作。任何事情都是在不断的反

思—改进—再反思—再改进的过程中不断的发展完善的。

我的工作还存在有许多需改进的地方，如：

1、工作思路陈旧，缺乏创新

精神

□

2、管理缺少力度，工作缺乏艺术性。在以后的工作中我会注意以上问题，并努力改进，也请各位同事不吝赐教，批评指正，我们携手将学校工作推上新台阶。

学校行政办公室主任述职报告篇四

尊敬的领导：

紧张而忙碌的一学年即将过去，今年的经历让我感触颇多。有过成功带来的喜悦，也有失意时的惆怅和心酸。我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结同志，在工作中始终坚持饱满的'工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作述职如下：

行动上的收获，带给我的是快乐，更是一种鞭策。这几次培训，除了知识收益外，也使我意识到了教学学无止境，教育任重道远的现实。在今后的的工作中，我将进一步努力，争取做一个让学校和家长信赖，学生满意的教师。我认识到学习素质的提高是语文教育的终极目标，而且明白善于借鉴国内外先进教育教学理念和方法是推动课改、促进教学、提升自我的重要途径。

今年由于各种因素，学校职评工作量大，任务繁重，我积极

与学校职评领导小组配合，制定方案、参与考核。加班加点为xx位教师高质量地完成上报材料，无一人返工，受到xx的高度评价。同时做好落榜人员的解释、劝导工作，为学校分忧。

在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做得完美。我参与了校志的续写，校本教材的编写、学校档案的整理□xx教育志的供稿以及学校日常文字处理工作。

今年，上级部门实行了信息化办公，我认真学习网上办公知识，及时接收文件，并送领导交办，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。我还担任了学生报刊发行工作，每周准确无误地将学生的报刊分发到班上，工作量大，但我无怨无悔。来年我将与各部门精诚团结以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务，为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

此致

敬礼！

学校行政办公室主任述职报告篇五

本学年度，我担任高三年级理科部主任，现将一学年来的工作情况汇报如下：

面貌和工作成效感染着大家。

xx年9月，校

领导

任命我高三理科部主任，我感到压力很大，本届学校生源差、

问题学生多是众所周知的，高考成绩辉煌、严格执行“五严”对本届都又是一个新的挑战，面对新形势，我要重新思考对策，我在高三工作会议上作表态发言时说：“知难而上迎挑战，团结拼搏讲奉献，科学高效求发展，不辱使命创辉煌。这是我们全体高三人的承诺，因为我们明白：我们肩上承载的不仅仅是我们老师、学校的命运和得失，更重要的是3100多个学生、成千上万个家庭乃至整个社会的希望！”我这样说了，也这样做了，决心以实际行动回报大家对我的信任。我样样以身作则，以一个普通教师的心态融入到高三全体教师队伍中。我首先从班主任队伍抓起，建设一支有活力、有执行力、有落实力、有战斗力的班主任队伍，从常规管理入手，让规范的管理为教学服务。其次是狠抓教师队伍建设，加强教学“六认真”、教研活动的实效性和课堂教学的高效性的督查。三是抓学生良好学习习惯的养成和学习时间的规划和吃苦

精神

的培养。经过一个学期的努力，高三理科部的成绩在市内稳中有升。

在抓好教学的同时，我非常关心教师的业余活动，关注教师的健康，我知道教师的工作非常辛苦，所以我一直鼓励老师要多运动，保重身体，办公室旁边就是乒乓房，我自己也酷爱运动，却从没抽出时间，但我看到其他的老师能锻炼身体，愉快地投入工作，我很高兴，在历次学校进行的教职工文娱活动中，高三年级总是团体总分第一。

年级管理工作千头万绪，但我一直认为自己首先是位教师，教书是我的天职，工作再忙，我不耽误学生一节课，从备课、上课、批改作业、到晚坐班，我做全体老师的典范，每次考试我所带的班级成绩在年级名列前茅。

在搞好教学的同时，我积极参加教科研活动，充分发挥学科

带头人、领军人物的辐射作用，多次参加省、市、县级的教研活动，并作相关讲座。

作为一名教育工作者，我们不要以成绩的高低来衡量学生，他们都有自己的闪光点，所以只要自己全身心的投入到工作中来，不断在工作中影响学生，带领学生，就一定会让他们更健康的发展。

学校行政办公室主任述职报告篇六

自从20xx年3月至今从事办公室工作一年以来，在上级领导的关心信任指导下，在同事们的工作支持中，以服务学校大局、团结协作共同进取为主要目的，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个学校的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通学校上下级的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与学校政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草学校方案文本材料、协调各办公室及同事关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

办公室是会议工作的主要组织者不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(校园广播或者下

发通知、拟写会议程序和布置会场等)；会议中准确认真地做好记录、并且提供热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

学校办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方面信息，把获得的大量信息第一手资料进行综合分析，及时向校长反馈，协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

总之，每天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获忙碌的同时，也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。